



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Szkolenie będzie prowadzone z uwzględnieniem przepisów specustawy koronawirusowej i zmienionych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które weszły w życie od 30 lipca 2020 r.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia poznają m.in.

- Wybrane przepisy wynikające z kolejnych tarcz antykryzysowych i ich wpływ na realizację zadań przez pracowników komórek księgowości podatkowej w urzędach gmin (czas obowiązywania przepisów, sposób liczenia terminów, wpływ na skuteczność doręczeń decyzji, postanowień i upomnień).
 - Zmienione od 2020 r. zasady zarachowania wpłat na zaległości podatkowe (czy wysyłać postanowienia o zarachowaniu wpłaty w okresie epidemii?)
- Kwestie doręczania upomnień (okresowa nieskuteczność doręczeń poprzez tzw. podwójną awizację, czy aktualnie można doręczać w trybie podwójnej awizacji, co z doręczeniami w okresie kwarantanny i/lub izolacji podatnika?)
 - Pojęcia oraz terminy procesowe i materialnotechniczne, z uwzględnieniem ich znaczenia dla księgowości podatkowej.
- Nowe wzory tytułów wykonawczych.
 - Nowe rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA W URZĘDZIE GMINY W DOBIE COVID-19. EFEKTYWNE I NIEEFEKTYWNE SPOSOBY LIKWIDACJI ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT Z TYTUŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

PROGRAM:

- I. **Formalnoprprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:**
 - a) Organizacja pracy komórek księgowości podatkowej w urzędzie gminy z uwzględnieniem katalogu zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 208 poz.1375) ze zmianami.
 - b) Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości (odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, odpowiedzialność za inwentaryzację należności podatkowych, kto zgodnie z obowiązującymi przepisami może powierzyć odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu).
- II. **Omówienie wybranych przepisów i definicji ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 800 ze zm.) użytecznych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta:**
 - a) Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 - b) Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej (charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe).
 - c) Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
 - d) Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
 - e) Obowiązki w zakresie zarachowania wpłaty dokonywanej na poczet zaległości podatkowych (zarachowanie na koszty upomnienia, odsetki, opłatę prolongacyjną, czy zawsze należy zarachować wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika?).
- III. **Zmiana przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty (czy obowiązek zarachowania wpłaty na najstarszą zaległość oznacza, że można wpłatę zarachować na zaległość zabezpieczoną na hipotecę?):**
 - a) Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty (W jakim terminie należy wydać postanowienie?, Kiedy nie ma obowiązku wydania postanowienia? Postanowienia w okresie epidemii – wysyłać czy nie wysyłać?).
 - b) Sposoby płatności podatków i opłat (Kto może płacić gotówką? Które podmioty muszą dokonywać płatności z rachunku bankowego? Czy i na jakich warunkach można płacić podatki lokalne kartą płatniczą? Czy osoba nie będąca podatnikiem może zapłacić za podatnika?)
 - c) Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych (rozdzielenie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”).
 - d) Przedawnienie, przerwanie i zawieszenia biegu terminu zobowiązań

W materiałach szkoleniowych uczestnicy otrzymają przydatne w zakresie zadań komórek rachunkowości wzory pism (m.in. korespondencja z organami egzekucyjnymi), decyzji, postanowień a także wzory instrukcji dot. m.in. ewidencji księgowej podatków i opłat

ADRESACI:

pracownicy komórek księgowości ewidencjonujących należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz osoby zajmujące się likwidacją zaległości z tytułu podatków i opłat oraz należności publicznoprawnych w gminach.

PROWADZĄCA:

Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-ca Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.

podatkowych (kiedy stosujemy termin przedawnienia 3 lata a kiedy 5 lat?, jak liczyć terminy przedawnienia w przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty?, czy umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny przerywa bieg przedawnienia?)

- e) Jak liczyć terminy przedawnienia z uwzględnieniem uchylonych przepisów specustawy koronawirusowej (art. 15 zzz i 15 zzs)?
- f) Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? (pojęcie skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego).
- g) Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką.

IV. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:

- a) Zasady zaliczania i zwrotu nadpłaty podatku (jak postępować z nadpłatami do wysokości kosztów upomnienia?, czy można zaliczyć nadpłatę na koszty upomnienia?, czy można zaliczyć nadpłatę na poczet przyszłych zobowiązań?).
- b) Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie (terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami).
- c) Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika (czy podlegają dziedziczeniu? Kiedy i komu mogą być zwrócone?).

V. Obowiązki pracowników urzędu gminy/miasta w zakresie przymusowego dochodzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:

- a) Ustawowy obowiązek dochodzenia wszelkich należności budżetowych (omówienie wybranych przepisów ustawy o finansach publicznych i o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- b) Działania informacyjne wierzyciela zmierzające do dobrowolnego wykonania zobowiązania (**Nowe rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych**. Kiedy i wobec kogo można podejmować działania informacyjne? W jakich formach i jak dokumentować działania informacyjne? Jakie znaczenie mają podjęte działania informacyjne dla dalszego toku dochodzenia należności podatkowych?
- c) Koszty upomnienia w przypadku solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe (czy koszty należą się od każdej z osób odpowiedzialnych solidarnie?)

VI. Zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie upomnienia (nowe elementy upomnienia) i kosztów upomnienia (przedawnienie):

- a) Wystawianie tytułu wykonawczego (TW-1) w zakresie egzekucji należności pieniężnych (**nowe wzory tytułów wykonawczych**, omówienie poszczególnych pozycji tytułu wykonawczego i poprawność ich wypełnienia, najczęściej popełniane błędy w tytułach wykonawczych, forma przesłania do organu egzekucyjnego).
- b) Poprawne wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (czy i kiedy małżonek podatnika wystąpi jako zobowiązany a kiedy jako małżonek, z którego majątku ma być prowadzona egzekucja)
- c) Ustalenie właściwości organu egzekucyjnego.
- d) Nowe obowiązki wierzyciela w zakresie stosowania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Czy organ egzekucyjny może odmówić przyjęcia tytułu wykonawczego przekazanego np. w formie papierowej czy z innych przyczyn?).
- e) Przesłanki nieprzystąpienia do egzekucji przez organ egzekucyjny (Jakie działania może podjąć w imieniu wierzyciela pracownik księgowości podatkowej po otrzymaniu z organu egzekucyjnego zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji?).
- f) Działania wierzyciela po umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji
- g) czy ponownym wszczęciem postępowania egzekucyjnego należy jeszcze raz wysłać upomnienie i pobrać koszty upomnienia?
- h) zmiana przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie podstawy ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

TERMIN SZKOLENIA:

18 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

290 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub **poprzez formularz zgłoszenia** na www.mistia.org.pl **do 29 października 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znamy Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Księgowość podatkowa w urzędzie gminy w dobie Covid-19. Efektywne i nieefektywne sposoby likwidacji zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych. (zajęcia on-line)

3 listopada 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej